

Manual de Usuario

Índice

Primeros pasos dentro del Sistema como Usuario

1. Ingreso al sistema

- Para acceder al sistema WEBVIAJES debe ingresar en la siguiente dirección web:

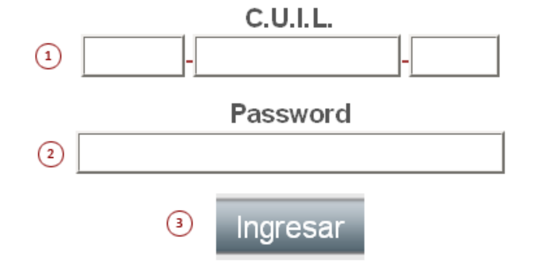
http://secyt.presi.unlp.edu.ar/cyt_htm/WEBVIAJES

2. Pantalla de Inicio



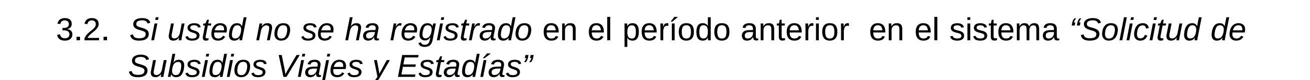
3. Datos de ingreso al sistema

3.1. *Si usted se ha registrado* en el período anterior en el sistema *"Solicitud de Subsidios Viajes y Estadías"*

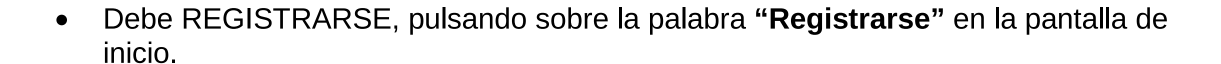


1. Ingresar el número de CUIL.
2. Ingresar la contraseña que utilizó en el período anterior.
3. Presionar el Botón **"Ingresar"** para acceder al sistema.

ATENCION: Si no recuerda la Contraseña, debajo del botón "**Ingresar"** presione **"Recuperar Password"** y complete el formulario. ***(Ver ítem 12 - página 16)***



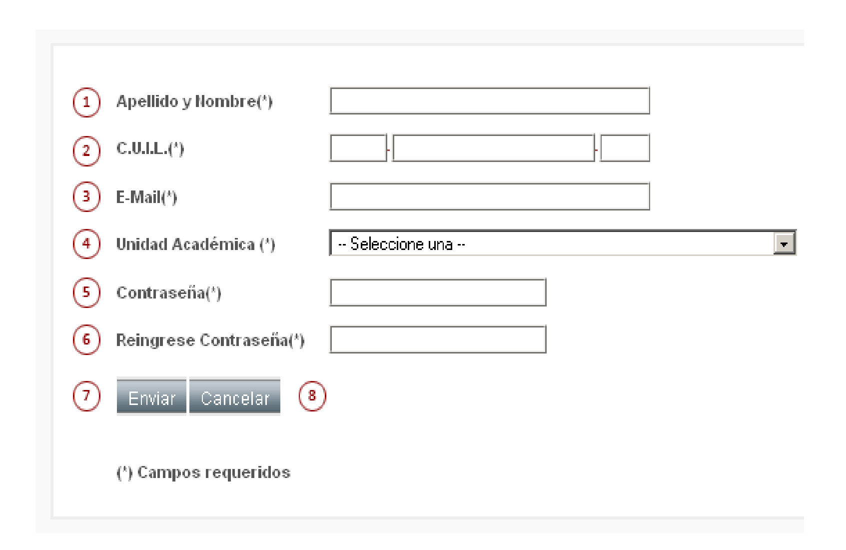
3.2. *Si usted no se ha registrado* en el período anterior en el sistema *“Solicitud de Subsidios Viajes y Estadías”*



- Debe REGISTRARSE, pulsando sobre la palabra **“Registrarse”** en la pantalla de inicio.



- El sistema lo llevará al **“formulario de registro”**.



1. Ingresar Apellido y Nombre.
2. Ingresar el número de CUIL.
3. Ingresar la dirección de correo electrónico.
4. Seleccionar su Unidad Académica.
5. Ingresar Contraseña.
6. Reingresar Contraseña.

Todos los campos son obligatorios (*)

3.2.1 Para confirmar el formulario Presionar el Botón **“Enviar” (7).**

3.2.2 Para rechazar la inscripción Presionar el Botón **“Cancelar” (8).**

- Después de enviar el formulario aparecerá un cuadro con la visualización de los datos que usted ingresó, si estos datos son correctos, presione nuevamente **“Enviar”** de lo contrario, presione **“Volver”** para corregir los errores.

SECYT - DATOS DE REGISTRO

Apellido y Nombre :	Usuario
C.U.I.L. :	0-0-0
E-Mail :	mail_del_usuario@hotmail.com
Unidad Académica:	No declarado
Categoría :	II

Si sus datos son correctos presione enviar. Notar que los datos en rojo son distintos a los del registro

Enviar Volver

ATENCION: Notar que los datos que aparecen en **“rojo”** son distintos a los que se encuentran en nuestra base de datos, se puede continuar con el registro de usuario aún existiendo diferencias.

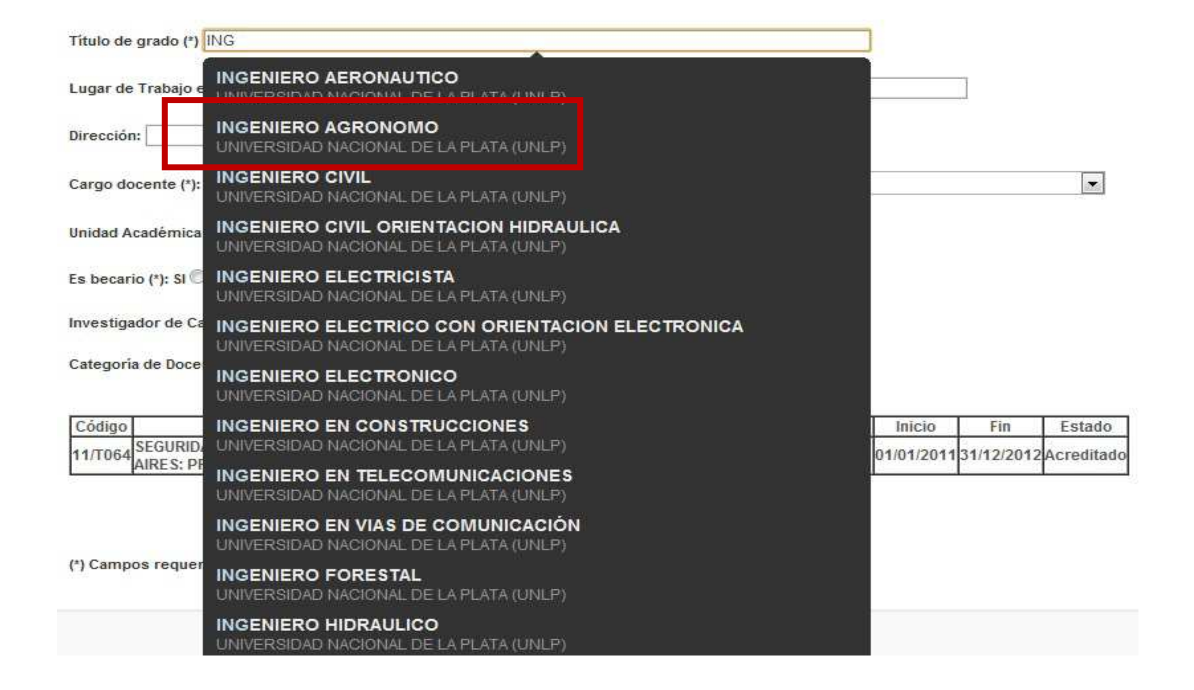
- Una vez realizado el registro como usuario, puede acceder al sistema ingresando su número de CUIL y contraseña en la pantalla de inicio
(ver ítem 3.1 página 2).

4. Ítems a tener en cuenta para completar el formulario

4.1. El sistema cuenta con **“campos de búsqueda interactiva”,** significa que al ingresar texto, el sistema le provee de forma automática una lista de resultados acordes a lo ingresado.

Ejemplo:

- En el campo de texto **“título de grado”** escribimos la palabra “ING” correspondiente a la búsqueda “INGENIERO AGRONOMO”, el sistema despliega una lista con distintos resultados que se ajustan a lo escrito.



ACLARACIÓN: Los campos de búsqueda interactiva son:

- Título de Grado
- Lugar de Trabajo en la UNLP

4.2 El sistema admite determinados formatos para los documentos solicitados.

Los formatos que el sistema admite para cargar esos archivos son:

- DOC
- DOCX
- PDF
- RTF

4.3 El sistema advierte que existe algún error en la carga del formulario después de presionar el botón *"Siguiente" o "Guardar",* el error más común es:

- Que falte completar algún campo (en los campos que presentan opciones se debe seleccionar siempre alguna de ellas).

5. Crear Solicitud

5.1. Para acceder al formulario de solicitud, en la pantalla principal presionar **"Crear solicitud"**





6. Formulario de Alta de Solicitud

6.1. El formulario consta de 3 páginas.

- Página 1

SeCyT - Alta Solicitud

Apellido y Nombres (*): Usuario

C.U.I.L.: 20-00000000-2

Domicilio de notificación (Dentro del Radio Urbano de La Plata, Art. 20 Ord. 101)

Calle (*): ____ Nro (*): ____ Piso: ____ Depto.: ____ C.P. (*): ____

E-mail (*): ____ Teléfono: ____

Título de grado (*) ____

Lugar de Trabajo en la UNLP (*): ____

Dirección: ____ Teléfono: ____

Cargo docente (*): ____ Dedicación(*): ____

Unidad Académica (*): ____

Es becario (*): SI ○ No ◉

Investigador de Carrera (*): SI ○ No ◉

Categoría de Docente Investigador: -

PROYECTO/S ACREDITADO/S EN EL/LOS QUE PARTICIPA ACTUALMENTE

Código	Título	Director	Inicio	Fin

Cancelar | Siguiente

- Página 2

SECYT - MODIFICAR SOLICITUD

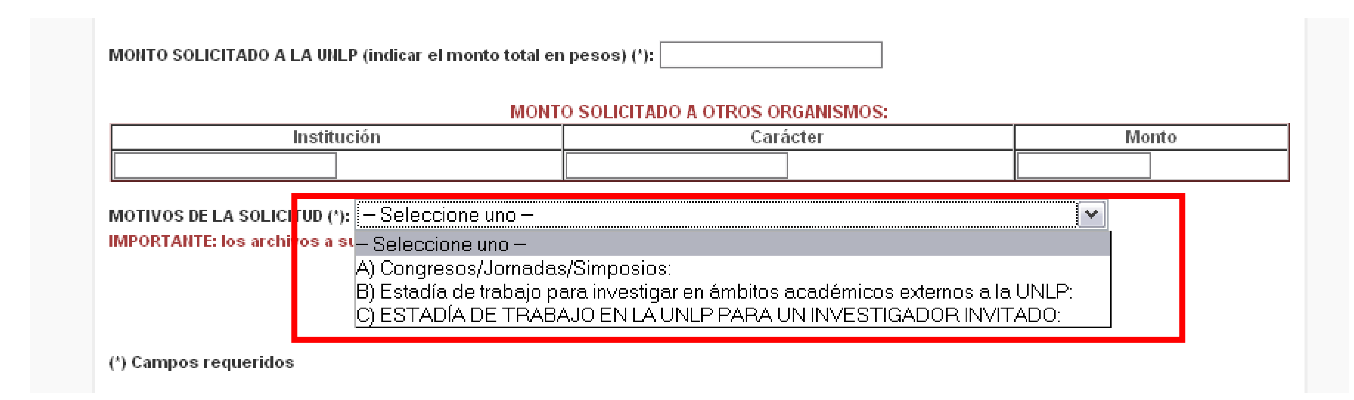
Facultad por la que presenta la solicitud (*): No declarado

Tipo de Investigador (*): INVESTIGADOR FORMADO

AMBITOS ACADEMICOS EN QUE REALIZARA LA ACTIVIDAD:

Institución	Ciudad	País	Desde	Hasta

OBJETIVOS DEL VIAJE - JUSTIFICACION Y RELACION DE LAS TAREAS A REALIZAR CON EL PROYECTO DE INVESTIGACION - RELEVANCIA INSTITUCIONAL. (*):
Si el motivo de la solicitud es A)Congresos/Jornadas/Simposios deberá aclarar si realiza otra actividad además de presentar su trabajo (por ej. coordinador/a, comentarista de ponencias, panelista, presentador/a de libros o alguna otra actividad)



MONTO SOLICITADO A LA UNLP (indicar el monto total en pesos) (*):

MONTO SOLICITADO A OTROS ORGANISMOS:

Institución	Carácter	Monto

MOTIVOS DE LA SOLICITUD (*): -- Seleccione uno --
IMPORTANTE: los archi[...]os a su[...]

-- Seleccione uno --
A) Congresos/Jornadas/Simposios:
B) Estadía de trabajo para investigar en ámbitos académicos externos a la UNLP:
C) ESTADÍA DE TRABAJO EN LA UNLP PARA UN INVESTIGADOR INVITADO:

(*) Campos requeridos

6.2. En esta página del formulario se deberá optar por uno de los 3 tipos de solicitud:

- **Motivo A** (Congresos / Jornadas / Simposios)
- **Motivo B** (Estadía de trabajo para investigar en ámbitos académicos externos a la UNLP) –
- **Motivo C** (Estadía de trabajo en la UNLP para un investigador invitado).

Motivo: A (Congresos / Jornadas / Simposios)

MOTIVOS DE LA SOLICITUD (*): A) Congresos/Jornadas/Simposios:

Este Campo es requerido.

IMPORTANTE: los archivos a subir no deben superar los 4 Mb de tamaño

Tipo (*): Congreso
-- Seleccione uno --
Congreso
Conferencia

Copia del Trabajo:

Aceptación: Examinar...

Título del Trabajo (*):

Autores del Trabajo (*):

Nombre del Congreso (*):

Carácter (*): -- Seleccione uno --

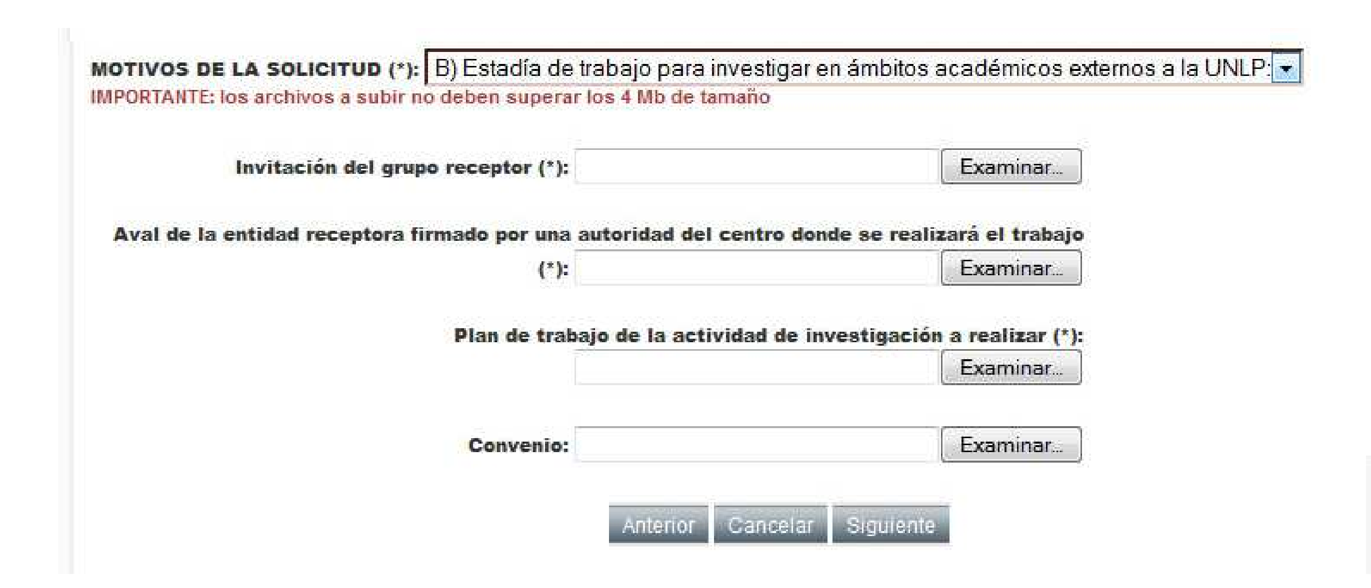
Lugar (*): Fecha (*): 00/00/0000

Resumen del Trabajo (mín. 300 palabras) (*):

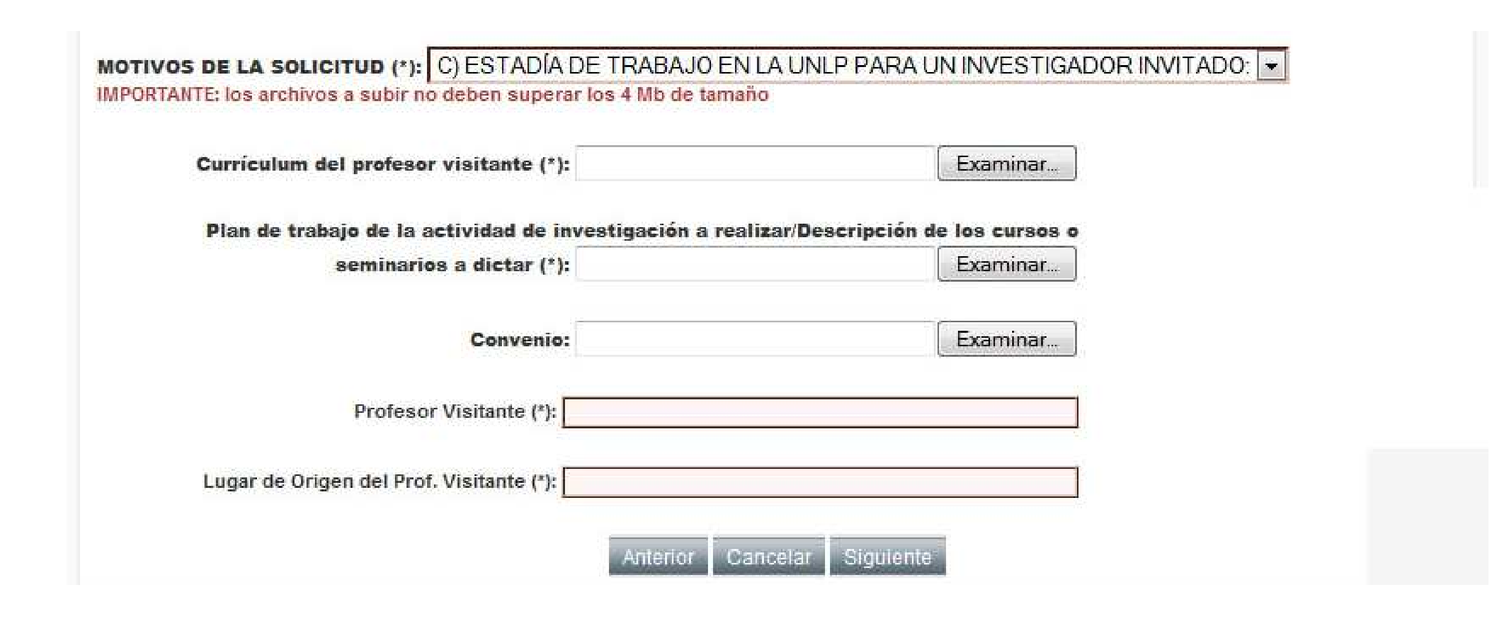
Anterior Cancelar Siguiente

(*) Campos requeridos

Motivo: B (Estadía de trabajo para investigar en ámbitos académicos externos a la UNLP)



Motivo: C (Estadía de trabajo en la UNLP para un investigador invitado)



- Página 3

Producción científica, artística o desarrollo tecnológico de los últimos 5 años.

Libros (Autorías):

Autor - Título - Editor - Edición(Nacional/Internacional) - ISBN - Lugar de Publicación - Año

Libros (Compilaciones):

Compilador - Título - Editor - Edición(Nacional/Internacional) - ISBN - Lugar de Publicación - Año

Capítulos de Libros:

Autores - Capítulo/s - Título del Libro - Editor - Edición(Nacional/Internacional) - ISBN - Lugar de Publicación - Año

Artículos en Revistas (sólo con referato):

Autor/es - Título - Revista - ISSN - Volumen - Nro. - Páginas - Año - Nacional o Internacional

Congresos (Trabajos completos publicados en Actas con Referato):

Autor/es - Título trabajo - Congreso - Lugar - Volumen - Nro. - Páginas - Año - Fecha - Carácter(Nacional/Internacional)

Patentes :

Autor/es - Título - Código de Patente - Año

Registros de Propiedad Intelectual:

Tipo - Título - Titular/es - Registro Nro. - País - Autor/es

Informes Técnicos:

Autor/es - Título - Año - Institución

Formación de Recursos Humanos realizada durante toda su carrera como docente-investigador

Dir./Codir. Becas de Posgrado / Dir./Codir. Tesis de Posgrado en Realización:

Año - Apellido y Nombre - Tema - Universidad - (Dir./Codir.) - Si es Tesis (Docotorado/Maestría) - Si es Beca (Tipo de Beca)

Dir./Codir. Tesinas de Grado / Dir./Codir. Becas de Entrenamiento:

Año - Apellido y Nombre - Tema - Universidad - (Dir./Codir.) - (Tesina de Grado/Beca de Entrenamiento)

Indicar y describir la aplicación del subsidio en caso que le sea otorgado. La descripción deberá ser lo más detallada y precisa posible.

PRESUPUESTO ESTIMADO PRELIMINAR

SERVICIOS NO PERSONALES

FECHA	DESCRIPCION / CONCEPTO	IMPORTE
	-- Seleccione una --	
		Subtotal: $0

		TOTAL: $0

Anterior Cancelar Guardar

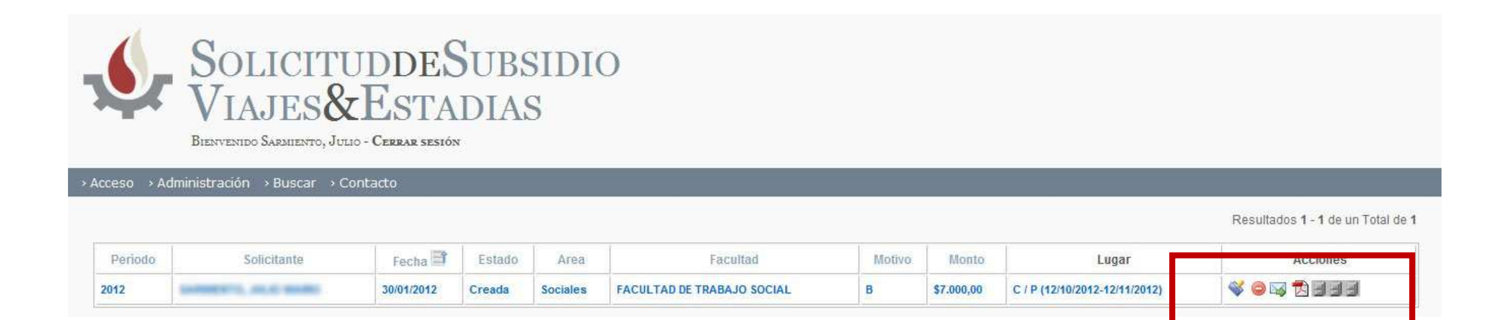
6.3. La información ingresada se guardará a medida que se presione “Siguiente” (página 1 y 2) o “Guardar” (página 3).

IMPORTANTE: En cualquier momento se puede presionar *“Cancelar”* pero se perderán los datos no guardados.

6.4. Si el alta fue exitosa, automáticamente recibirá un correo electrónico con una copia de la planilla que acaba de completar y todos los documentos que adjuntó.

ATENCION: Si alguno de los datos del formulario se encuentra incompleto, el sistema marcará el sector donde se encuentra el inconveniente con color **“rojo”** y le proporcionará información descriptiva del problema.

7. Acciones



7.1 Editar Solicitud	7.2 Eliminar Solicitud	7.3 Enviar Solicitud	7.4 Ver Solicitud PDF	7.5 Archivos
Modificar los datos de la solicitud.	Eliminar la solicitud.	Enviar la solicitud para finalizar el trámite.	Visualizar la solicitud	Descargar los archivos adjuntos en la solicitud.

8. Estado de la Solicitud

8.1. Según su situación, la solicitud estará identificada con los siguientes colores:

1. **Azul:** Solicitud Creada.
2. **Verde:** Solicitud Enviada.
3. **Negro:** Solicitud Aceptada.
4. **Rojo:** Solicitud Rechazada

9. Imprimir Solicitud

9.1 Hay dos formas de obtener la impresión definitiva de la solicitud

Opción 1.

Una vez **enviada la solicitud**, debe presionar en la columna “acciones”

“Ver Solicitud PDF” ( ) e imprimir dicho PDF.

Opción 2.

Ingresar a su correo electrónico, descargar e imprimir la planilla adjunta

correspondiente, la cual llega a su cuenta luego de enviar la solicitud.

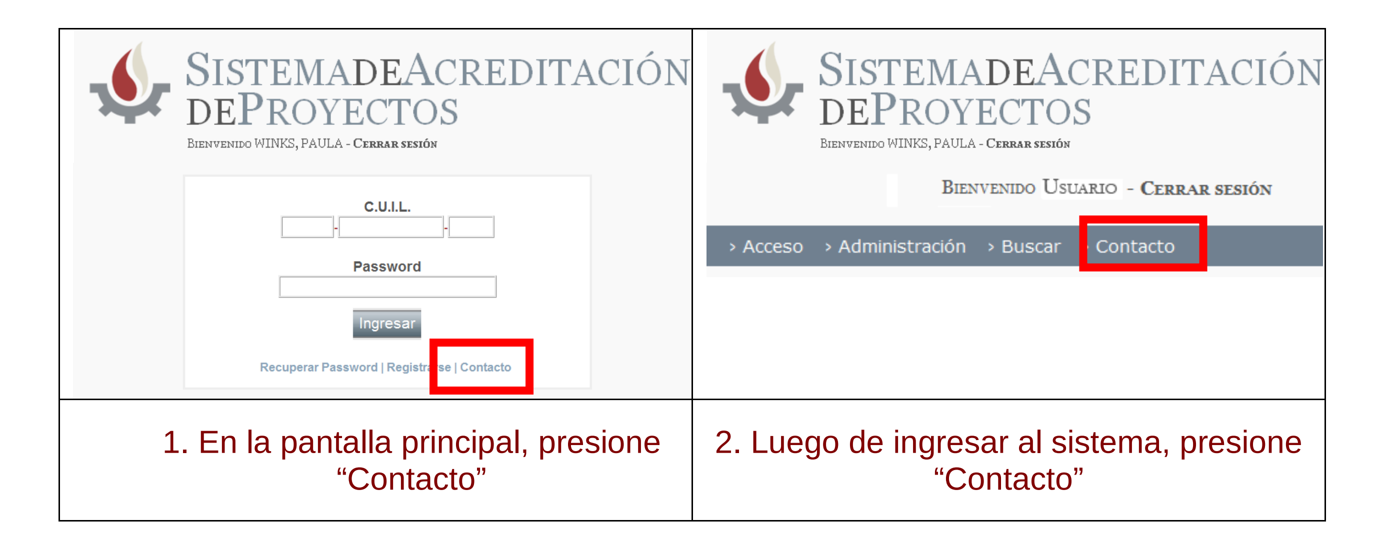
10. Efectivizar Solicitud

10.1. Para finalizar el trámite debe presentar el formulario impreso y firmado con el aval de la Unidad Académica **en la Secretaría de Ciencia y Técnica de su respectiva facultad** (en esta instancia, la solicitud permanecerá en color *“VERDE”,* estado pendiente de confirmación).

ATENCION: Para obtener la impresión definitiva, debe imprimirla luego de haber **enviado la solicitud** (ver ítem **7.3 “Enviar Solicitud”** **),** ya que de lo contrario la misma constará de la leyenda *“solicitud preliminar”* y no será válida.

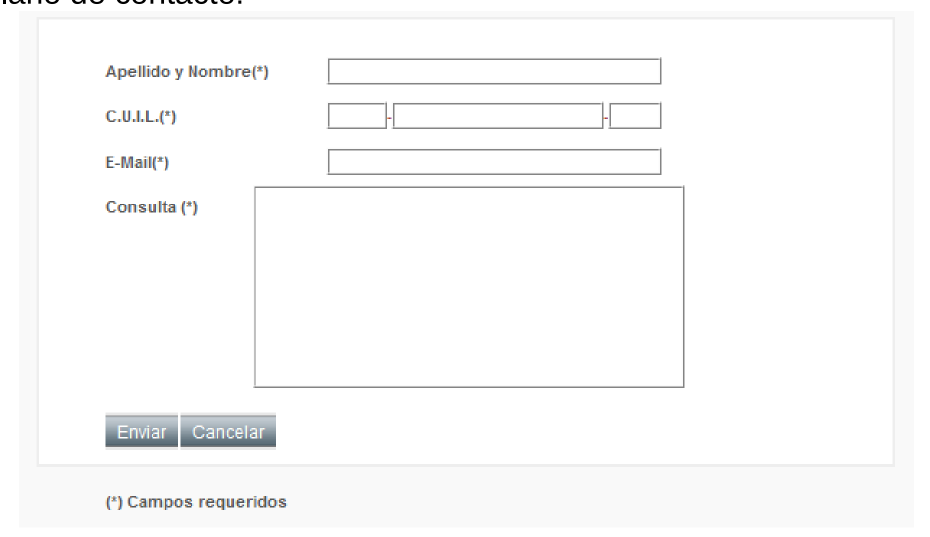
11. Apéndice – Contacto para Consultas

- El sistema ofrece dos opciones de contacto



1. En la pantalla principal, presione “Contacto”	2. Luego de ingresar al sistema, presione “Contacto”

- Formulario de contacto:



11.1. Completar todos los campos.

11.2. Para enviar la consulta presionar *“Enviar”.*

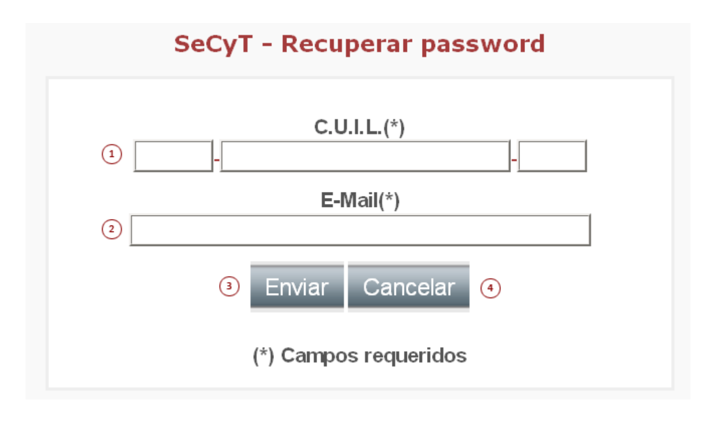
12. Apéndice – Recuperación y cambio de contraseña

12.1. RECUPERAR CONTRASEÑA

En la pantalla principal, presionar **"Recuperar Password"**



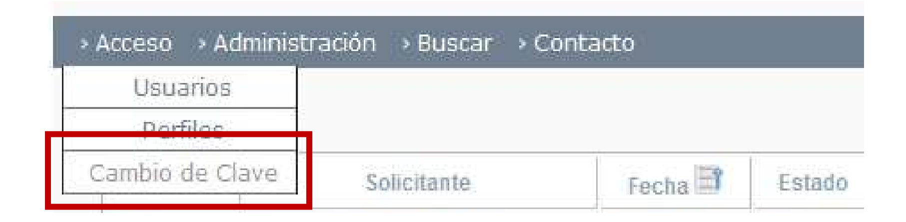
12.2. EN LA PANTALLA RECUPERAR PASSWORD



1. Ingresar el número de CUIL.
2. Ingresar el E-Mail con el cual se registró.
3. Para aceptar el envío de la nueva contraseña a su correo presionar el botón *"Enviar".*
4. En caso de no desear realizar la operación presione el Botón *"Cancelar".*

12.3. MODIFICAR CONTRASEÑA

Una vez dentro del sistema, presionar en el menú *"Acceso"* y luego **"Cambio de Clave"**





1. Ingresar su clave actual.
2. Ingresar la nueva clave.
3. Reingresar nueva clave.
4. Para guardar los cambios presionar *"Modificar".*
5. Para Cancelar la operación presionar *"Cancelar".*